

REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES



Revisado 10/2014
LIC V 27-48
***Sometido al CEPR**

REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

PPG Technical College ha creado este Reglamento General de Estudiantes con el propósito de mantener un ambiente de estudios adecuado a nuestra población estudiantil y a su vez crear conciencia en el estudiante de las normas y políticas que debe observar mientras sea estudiante de la institución. Todo estudiante de nuevo ingreso será orientado sobre las Normas establecidas en el presente Reglamento y a la vez recibirán una copia del mismo el cual será debidamente constatado en un documento de que el mismo fue recibido. Este documento firmado por el estudiante formará parte de su expediente.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Política de admisiones

PPG Technical College admite estudiantes a sus programas sin discriminar por motivo de creencias o características étnicas, sociales, religiosas, físicas o de otra índole personal. La oficina de admisiones es la responsable de analizar cada caso y determinar la admisión de los candidatos. La institución se reserva el derecho de rechazar a aquellos candidatos que no reúnan los requisitos de admisión o que no demuestren que poseen la capacidad para beneficiarse del adiestramiento deseado.

Requisitos y procedimiento de admisión

Todo solicitante someterá evidencia y cumplirá con los siguientes requisitos antes de ser considerado para admisión:

1. Llenar una solicitud de admisión.
2. Copia del Diploma de Escuela Superior o de Transcripción de Crédito que certifique haberse graduado o un equivalente expedido por una institución educativa adscrita al Depto. de Educación de PR o de una privada autorizada por el Consejo General de Educación.
3. Pagar los cargos de admisión - (no reembolsables)
4. Someter certificado de vacunación - menores de 21 años (Hoja color verde)
5. Completar Acuerdo de Matrícula
6. Certificado de Nacimiento
7. Firma del Padre o Encargado si es menor de 21 años
8. 2 Fotos 2X2
9. Recibo de agua, luz o teléfono
10. Identificación con foto

La institución se reserva el derecho de cancelar o posponer el inicio de grupos por falta de matrícula.

Proceso de admisión

1. Entrega de solicitud de admisión y documentación requerida.
2. Entrevista con el oficial de admisiones.
3. Entrevista con oficial de pagaduría, la oficina de orientación y/u otros oficiales designados.
4. Se autoriza y oficializa el proceso de matrícula oficial.
5. Toda documentación sometida una vez el estudiante procese su matrícula será propiedad de **PPG Technical College** y no será devuelta al solicitante.
6. Todo estudiante de Nuevo Ingreso deberá asistir al proceso de orientación antes del inicio de clases.

Matrícula

Cada persona que cumpla con los requisitos de la Institución será elegible para matricularse. El estudiante deberá firmar un acuerdo de estudios para cada término académico antes de comenzar sus estudios. Las matrículas se llevarán a cabo los días y horas establecidas por la Oficina de Registradora en el Calendario Académico. Los estudiantes recibirán su programa de clase el día de la orientación.

Costos

La matrícula conlleva un costo de \$50.00 no reembolsables, para efectos de matrícula para programas académicos y/o talleres. El pago de la misma se efectúa al llenar la solicitud de admisión para procesar la matrícula. En caso de un estudiante fracasar un curso éste deberá repetir el mismo y pagar \$312.50 por crédito según así lo requiera el curso.

Re-admisiones

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios, tiene derecho a solicitar readmisión. Deberá completar el formulario correspondiente, no tener deudas contraídas con la Institución y no deber documentos en el expediente. La re-admisión tendrá un costo de \$25.00. La Oficina de Registradora es responsable de realizar dicha readmisión. La readmisión estará sujeta a la disponibilidad de espacios. Los estudiantes deberán cumplir con todos los cambios de costos y cambios curriculares que se hayan efectuado durante el período posterior a la baja.

La elegibilidad para una readmisión estará sujeta a las siguientes disposiciones:

1. **Elegibilidad**: El curso debe estar disponible al momento de hacer la re-admisión. De no haber cursos disponibles en la fecha que solicita la re-admisión será efectiva a partir del semestre subsiguiente a la fecha de baja.
2. **Norma académica**: El estudiante deberá llenar el formulario requerido para ser evaluado por la Registradora. El estudiante deberá presentar prueba que las razones de su baja han sido superadas.
3. **Norma financiera**: Todo estudiante que solicite readmisión deberá haber cumplido todas sus obligaciones con **PPG Technical College** antes de la readmisión.
4. **Norma disciplinaria**: Todo estudiante suspendido por disciplina no será considerado como candidato a readmisión hasta que complete el período estipulado en su baja y/o suspensión.

Todo estudiante que solicite una readmisión a la institución, debe matricularse para continuar sus estudios en el currículo que esté vigente en el momento de la readmisión.

RECAUDACIONES

La Oficina de Recaudaciones orienta a los candidatos a admisión y a los estudiantes activos en torno a sus responsabilidades financieras. Atiende estudiantes que acuden a efectuar sus pagos de deudas de estudio y establece planes de pago para estudiantes con situaciones que lo ameriten. Da seguimiento a estudiantes deudores y factura las cuentas de los estudiantes participantes de las agencias auspiciadoras.

Los costos y/o cambios se publicarán en apéndices separados, debidamente fechados y oficializados, que se publican o insertaran en el catálogo. PPG Technical College se reserva el derecho a revisar los costos de los programas a tenor con sus necesidades. Estos cambios son debidamente anunciados a los estudiantes previos a su implantación por medio de cartas y comunicados.

NORMAS FINANCIERAS

PPG Technical College provee un financiamiento interno para facilitar el pago a todo aquel estudiante que así cualifique. Este financiamiento no genera intereses, excepto en caso de reclamación de cobro, entonces devengará un treinta y tres por ciento (33%) anual de interés desde la firma del pagaré.

El incumplimiento de dos o más pagos será justa causa para que la institución se reserve el derecho de permitirle la entrada a su salón de clases, así como limitarle la participación en laboratorios o actividades externas, prácticas ocupacionales y entrega de cualquier documento solicitado.

ASISTENCIA ECONÓMICA

PPG Technical College en el año 2013-2014 no ofrece Becas de estudio federales ni estatales.

REGISTRADURÍA

La oficina de Registraduría de **PPG Technical College** mantiene la custodia de los expedientes de los estudiantes activos e inactivos. Formaliza los contratos de estudio, crea los listados oficiales y da seguimiento a los estudiantes en su progreso académico. Es responsable de verificar la programación de cursos. Además, emite los informes de calificaciones de los estudiantes, incompletos, bajas, fracasos, probatorias y otros documentos relacionados. Esta oficina se encarga de procesar las certificaciones de estudio y transcripciones de créditos. Evalúa los expedientes de los candidatos a graduación, emite las listas oficiales de graduandos y tramita las certificaciones de graduación, entre otros.

REMOCION DE INCOMPLETOS

En caso de que el estudiante posea un INCOMPLETO al finalizar el curso será responsable de cumplir con los requisitos para la remoción del mismo en o antes de 30 días de haber completado el curso. La remoción del incompleto tiene un costo de \$20.00. De no cumplir con esto, el estudiante fracasará el curso y se verá en la obligación de repetirlo y tendrán un costo de \$312.50 por cada crédito.

UNIDAD ACADÉMICA

Las horas de clases son de 50 a 60 minutos de instrucción. Un crédito es igual a 15, horas de instrucción teórica, 30 de laboratorio y 45 de práctica. Los cursos tienen una duración entre diez a dieciocho meses sujetos a días feriados o recesos en períodos festivos, divididos en instrucción teórica, laboratorios, práctica y tareas o instrucción independiente.

CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES

Los procedimientos para la conservación de los expedientes de los estudiantes cumplen con los requisitos de resguardo de documentos a perpetuidad. Los expedientes de los estudiantes se mantendrán a perpetuidad en un archivo a prueba de fuego.

PPG Technical College se registrará por el Capítulo XI, Artículo 76 del Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico en caso de cierre. De acuerdo con este artículo, PPG Technical College entregará al Consejo todos los expedientes académicos debidamente microfilmados y certificará que la información es correcta. Además, dejará establecido, a costo de la institución, un sistema constatable y

confiable para que se pueda seguir brindando a los estudiantes la información pertinente a su labor académica (transcripciones de créditos y otros documentos). Si PPG Technical College opta por continuar brindando el servicio de Registraduría, entregará al Consejo una copia microfilmada de todos los expedientes académicos (transcripciones de créditos) para ser conservada por el Consejo. La microfilmación se ajustará a los requisitos técnicos establecidos por el Consejo y a los requisitos para la adquisición de equipos y servicios que sean necesarios según estipulado en el artículo 76, letra d.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

PPG Technical College requiere que sus estudiantes realicen estudios dentro de un marco de progreso hacia la obtención de su título. Por esta razón ha instituido una política para medir el progreso del estudiante y por medio de esta medición determinar si el estudiante realiza o no el progreso satisfactorio. Se le requiere a todo estudiante que cumpla con la política de progreso satisfactorio para continuar sus estudios en la institución.

El progreso del estudiante se mide en términos cuantitativos y cualitativos:

Medida Cuantitativa: La medida cuantitativa se define en términos de número de créditos intentados versus número de créditos aprobados. El estudiante debe haber aprobado un mínimo de un 67% de los créditos intentados al finalizar cada término académico.

Medida Cualitativa: La medida cualitativa se expresa en términos del promedio general del estudiante. El estudiante debe mantener un promedio mínimo de 2.00 al finalizar cada término académico.

Período de evaluación: La evaluación de progreso académico satisfactorio se realiza al final de cada término.

Tiempo máximo para completar los programas de estudio

El tiempo máximo para que el estudiante complete su programa de estudios es una y media vez la duración normal que ordinariamente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. De no completar el programa de estudio en el tiempo establecido, el estudiante será suspendido del programa por deficiencia académica.

Licencias (permisos de ausencias)

El estudiante podrá solicitar un permiso de ausencia por escrito, en la oficina de registraduría en casos de extrema urgencia. Se concederá un permiso de hasta 15 días para reincorporarse

nuevamente luego de haber evaluado las causas de la misma. El estudiante no será penalizado académicamente por esta ausencia o interrupción. Se le responsabilizará de cumplir con un Plan de Reposición por el tiempo que se haya ausentado.

Asistencia a clases

La asistencia a clase y a las Prácticas Ocupacionales es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo del estudiante. Por esta razón, se establece con carácter compulsorio.

Todo estudiante que se ausente de clases será responsable de ponerse al día en su trabajo, según lo establezca su instructor. Ausencias excesivas pueden afectar el progreso satisfactorio del estudiante y ser causa de una probatoria a una baja administrativa.

Materiales y equipo del curso

Todo estudiante es responsable de adquirir el/o los materiales solicitados en cada curso con excepción de aquellos que sean provistos por la institución.

Uniforme

Es responsabilidad de cada estudiante adquirir y utilizar el uniforme de la Institución todos los días. No se permite el uso de pantallas exageradas, uñas largas, zapatos abiertos ni chanquetas.

Pagos

Todo estudiante debe cumplir con la Política Fiscal de la Institución. De no cumplir la misma, puede ser suspendido o dado de baja y se prorrateará el pago que debe realizar hasta el día de la baja o suspensión.

Ningún estudiante que tenga deuda con la institución, podrá recibir certificaciones de estudios, transcripciones de créditos o alguna otra información requerida, hasta que no salde el balance de la misma. Tampoco podrá solicitar graduación, ni desfilas y no será referido al centro de práctica y si está colocado en centro de práctica puede ser removido, hasta no estar al día en su compromiso de pago. Pagos tardíos conllevan recargos "*late Fee*".

Práctica Ocupacional

Todo estudiante debe cumplir con las horas de práctica ocupacional y seminario de práctica ocupacional según aplique a su programa de estudios. No podrá asistir al Centro de práctica si no asiste a los seminarios de práctica ocupacional en la institución y mientras su cuenta no esté al día, o se procederá a suspender la misma, en caso que no haya cumplido, o haber establecido un acuerdo de pago en caso que sea necesario. Ningún estudiante podrá ser certificado como candidato a graduación sin haber completado sus horas de práctica. Todo estudiante viene obligado a cumplir con las normas de conducta y ética establecidas en los Centro de Práctica.

El coordinador(a) de práctica es la persona responsable de la ubicación y seguimiento de los estudiantes que pasarán en la etapa de su práctica ocupacional, autorizados por su profesor y pasando las evaluaciones pertinentes para evidenciar que el alumno está apto para comenzar las mismas. La ubicación de éstos puede ser en la misma institución, clínicas veterinarias, tiendas de mascotas (Pet Shop), albergues y otras entidades o compañías de acuerdo a los requisitos de los programas. Una vez el estudiante este apto para comenzar, este deberá pasar por la oficina de Coordinador de Práctica para recibir el **Manual de Práctica Ocupacional** según su programa y donde se detalla todo el proceso de evaluación y finalización de práctica.

Se ofrece seguimiento al progreso del estudiante junto a los instructores. Es indispensable que al momento de solicitar práctica el estudiante posea su cuenta sin atrasos, promedio académico satisfactorio, no tener calificaciones de "F" y haber entregado todos los documentos requeridos por el registrador.

POLITICA DE CONVALIDACION DE CURSOS POR CAMBIOS DE CODIGOS ODESCRIPCION

PPG Technical College, acepta la convalidación de un curso dentro de los Programas Académicos, cuando un estudiante tiene nota asignada en un curso, que ha cambiado su codificación o descripción, pero equivale a otro, dentro del programa en que se reintegrara el estudiante; siempre y cuando el tiempo entre uno y otro no exceda los tres años.

DEPARTAMENTO DE COLOCACIONES

El propósito del Departamento de Colocaciones (DO) de PPG Technical College es ofrecer a nuestro estudiantado la oportunidad de comenzar su carrera profesional en el área estudiada. Estadísticamente tenemos un alto porcentaje de los egresados del programa de Pet Grooming que establecen y desarrollan sus propios negocios. Los estudiantes relacionados a los programas del área de salud animal, una vez culmina su proceso de practica ocupacional suelen ser empleados en esas áreas.

Para tal logro, asistimos a los estudiantes en la preparación de resume, ofrecemos asistencia preparatoria para el desarrollo del resume y entrevistas profesionales, creación y desarrollo de microempresas y apoyo en coordinación de entrevistas.

Todo estudiante que finalice y cumpla con el proceso de práctica ocupacional remitirá su información educativa y experiencia laboral en un resumé. El mismo se utilizará para la ubicación de empleo del estudiante.

Requisitos de graduación

Todo estudiante debe ser certificado por la Oficina de Registraduría como candidato a graduación. Debe llenar el formulario de Solicitud de Graduación, haber cumplido con el índice académico de graduación establecido y haber cumplido con sus horas de práctica.

La oficina de Recaudo deberá certificar que no tiene deuda con la Institución al momento de solicitar graduación y haber pagado la cuota de graduación. La cuota de graduación es de \$100.00 no reembolsable y debe ser pagada al llenar la solicitud de graduación aunque el estudiante no asista a la ceremonia.

Laboratorios

Los estudiantes matriculados en el Programa de Pet Grooming deben firmar un compromiso de traer sus mascotas para cumplir con sus horas de laboratorio y traer la raza del perro que le sea solicitado por el profesor. Las mascotas deben ser traídas a la institución **solo** cuando es solicitado por el Profesor. Dichas mascotas deben traerlas en sus *kennels* en todo momento.

Los estudiantes matriculados en el Programa de Veterinaria deben traer sus mascotas **solo** cuando sean solicitadas por el Profesor y en sus *kennels* en todo momento. Deben cumplir con los requisitos que le sean solicitados para que las mismas puedan permanecer en la institución durante horas de clases con la seguridad y cuidado requeridos.

Trabajos Comunitarios

La experiencia con servicios comunitarios enriquece la formación académica y personal de nuestros estudiantes. Es por este motivo que nuestros estudiantes participan de salidas a la comunidad tales como albergues, o lugares dedicados al cuidado de mascotas que no cuentan con un hogar para ofrecer servicios de pet grooming o servicios veterinarios, según aplique.

CALENDARIO ACADÉMICO

PPG Technical College sigue un programa de calendario de semestre. Comenzamos cursos para estudiantes nuevos en: **enero, mayo y agosto de cada año en curso**. La institución se reserva el derecho de comenzar cursos en otros meses, según requiera la demanda. De igual forma la institución se reserva el derecho a cambiar el calendario de días feriados según las necesidades o conveniencia del programa, o alguna situación fuera de control bajo condiciones normales.

Cada programa contempla horas contacto, teoría, laboratorios y práctica ocupacional. La práctica ocupacional para los estudiantes matriculados en el Programa de *Pet Grooming* y los estudiantes matriculados en el Programa de Veterinaria realizan las mismas en Clínicas Veterinarias debidamente certificadas y bajo la supervisión de médicos veterinarios y los estudiantes de Pet Grooming en tiendas de mascotas dedicadas al "*Grooming*".

La institución observa los siguientes días festivos y recesos para sus estudiantes.

CALENDARIO ACADÉMICO

Julio 2014

- 4/ Feriado- Día de la Independencia de Estados Unidos
- 25/ Feriado- Constitución de Puerto Rico

Agosto 2014

- 18/ Comienzo de clases Nuevo Ingreso **Diurno**- Programa de Asistente Veterinario y Professional *Pet Grooming*
- 23/ Comienzo de Nuevo Ingreso **Sabatino**- Programa de Asistente Veterinario y Professional *Pet Grooming*

Septiembre 2014

- 1/ Feriado- Día del Trabajo
- 5/ Ultimo día de matricula tardía- Asistente Veterinario y Professional *Pet Grooming*

Noviembre 2014

- 19/ Feriado- descubrimiento de Puerto Rico
- 27/ Feriado- Acción de gracias

Diciembre 2014

23/ Ultimo día de clases

****Enero 2015****

1/ Feriado- Año Nuevo

6/ Feriado- Día de los Tres Reyes Magos

7/ Comienzo de clases

12/ Nuevo Ingreso de *Professional Pet Grooming* / Asistente Veterinario

10/ Nuevo Ingreso Sabatino

Abril 2015

1/2 - Receso Académico- Semana Santa

6/ Regreso de Semana Santa

Mayo 2015

9/ Nuevo Ingreso Sabatino- *Professional Pet Grooming* / Asistente Veterinario

11/ Nuevo Ingreso Diurno- *Professional Pet Grooming* / Asistente Veterinario

26/ Feriado- Día de la recordación

Junio 2015

Graduación!!

**Calendario Sujeto a Cambios*

NORMAS DE CONDUCTA

Derechos del estudiante

PPG Technical College, tiene la responsabilidad de asegurar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se realice en un ambiente de sana convivencia. La Institución reconoce y respeta los derechos de sus estudiantes como miembros de la comunidad escolar. Espera, a su vez, que todo estudiante así lo demuestre cumpliendo con sus deberes y responsabilidades.

1. El derecho fundamental del estudiante en la comunidad académica es el derecho a educarse; a que se le brinde una educación libre de discriminación, ya sea por raza, género, condición social, color, edad, ideas políticas, religiosas o impedimentos.
2. El estudiante tiene derecho a expresar sus opiniones, así como a disentir de las opiniones de sus maestros y otro personal en forma ordenada y respetuosa. Este derecho a disentir no releva al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso de estudios.
3. El estudiante tiene el derecho a conocer los criterios y el proceso de evaluación en torno al cual se calificará su tarea académica y que se le mantenga informado de sus calificaciones.
4. El estudiante tiene derecho a que sus expedientes y otros documentos relacionados se mantengan en estricta confidencialidad. Cualquier información relacionada con el expediente del estudiante no estará disponible sin el consentimiento del estudiante, padre, madre o encargado, (en caso de este ser menor de edad), salvo bajo sentencia judicial.
5. El estudiante tiene derecho a obtener certificaciones relacionadas con su tarea estudiantil, una vez haya cumplido con las normas institucionales.
6. El estudiante tiene derecho de presentar sus quejas y alegar sus derechos cuando lo estime necesario, siguiendo el procedimiento establecido.

Deberes y responsabilidades del estudiante:

1. El estudiante asumirá la responsabilidad por su aprendizaje.
2. El estudiante respetará las normas de la Institución y los centros de práctica, al igual que las normas de salón que establezcan sus instructores.
3. El estudiante asistirá con regularidad y puntualidad a sus clases.
4. Permanecer en el salón durante las horas de teoría, laboratorio y realizará el trabajo con prontitud.
5. Entregar los proyectos y otros trabajos con prontitud según le sean requeridos. Es importante la nitidez y precisión de cada trabajo.
6. El estudiante asumirá conducta óptima en la sala de clases y alrededores de la Institución; al igual que en actividades auspiciadas por la institución.
7. Conservará, cuidará, y protegerá la propiedad. Por lo tanto, se abstendrá de causar daños a la planta física, tales como: pintar, rasgar, imprimir o mutilar las paredes y equipo de trabajo, o instalaciones.
8. Mantendrá las normas de buen gusto y decoro en su vestimenta y apariencia personal. (Los grupos deberán vestir el uniforme de su programa. Si aplica.)

9. Obtendrá y portará su tarjeta de identificación en las facilidades de la institución y centros de práctica.

10. Todo estudiante se abstendrá de:

- a. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares o la celebración de actividades o funciones legítimas escolares.
- b. Negarse a cumplir instrucciones dadas por el personal de la institución actuando en el desempeño de sus deberes.
- c. Emplear la fuerza o violencia contra funcionarios de la institución, instructores, empleados, estudiantes o visitantes.
- d. Usar lenguaje grosero o indecoroso.
- e. Coaccionar y perturbar a otros estudiantes.
- f. Traer niños a las facilidades de la Institución.
- g. Circular, solicitar o vender materiales o artículos dentro de la Institución.
- h. Publicar, traer o circular material obsceno, libelos, impúdico o lascivo en los predios de la Institución.
- i. Poseer, portar, o utilizar armas de fuego, armas blanca drogas, bebidas embriagantes o cualquier objeto o sustancia prohibida e ilegal.
- j. Asumir, sin autorización previa, la presentación de la institución, de su estudiantado, organizaciones o cualquier otra entidad reconocida.
- k. Ingerir alimentos o fumar en las facilidades de la Institución o áreas de práctica.
- l. Incurrir en cualquier otro acto o conducta, en las facilidades de la Institución, centros de práctica, o actividades extracurriculares auspiciadas por la Institución que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Todo estudiante respetará los derechos de los demás. La sustracción o el apoderamiento ilegal de bienes muebles o inmuebles pertenecientes a la Institución, o de cualesquiera otros bienes ajenos que se encuentren en las facilidades de la institución o centros de práctica serán sancionados.

12. Todo estudiante deberá realizar su trabajo académico en forma honesta y responsable, libre de plagio o fraude. Se prohíbe la obtención de notas o certificados académicos valiéndose de tratos o engaños, falsificar documentos, tarjetas de identificación u otros documentos oficiales.

Proceso disciplinario

La Institución cuenta con un Comité de Disciplina debidamente conformado por miembros de la facultad y administración para atender y canalizar actos de conducta inapropiada de los estudiantes. El Director ejercerá funciones de Presidente del mismo.

Estudiantes que incurran en actos de indisciplina grave serán referidos por los profesores o la persona afectada, al Director de la Institución o su representante designado. Este, a su vez, analizará y podrá tomar dos decisiones, o expulsión inmediata en caso de que la conducta haya puesto en riesgo la vida, seguridad y salud de algún miembro de la comunidad estudiantil o referirlo al Comité de Disciplina para la aplicación de las sanciones que ameriten según sea el caso. Se aplicarán sanciones de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida. Estas pueden variar, desde una amonestación, la aplicación de una probatoria disciplinaria por el periodo máximo de un término académico hasta la suspensión sumaria del estudiante.

El Presidente del Comité de Disciplina de la Institución someterá los casos recomendados para suspensión sumaria (en caso que se haya tomado esta determinación) al Presidente de la Institución, el cual a su vez le escribirá una comunicación al estudiante con la decisión tomada por el comité. El Director puede proceder a dar de baja a un estudiante antes de completar el programa de estudios por razones de indisciplina, drogas y/o abuso de sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento con sus deberes y obligaciones, insubordinación, inmoralidad, proceso no satisfactorio, ausencias, tardanzas o cualquier otro acto que perjudique o ponga en peligro la seguridad o el buen nombre de la institución y/o compañeros.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

1. Cuando el estudiante demuestre haber sido inducido por engaño o error a cometer la infracción.
2. Evidencia de que no hubo intención de causar los efectos resultantes.
3. El arrepentimiento o aceptación de la culpa por parte del estudiante y de hechos que lo corroboren.

Se considerarán circunstancias agravantes:

1. Evidencia de premeditación.
2. El haber inducido o incitado a una o más personas a cometer la violación a la norma.
3. La incidencia de actos de indisciplina cometidas por el estudiante.
4. La violación a las leyes del país.

Procedimiento de Apelación

1. El estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación sobre la decisión del Comité de Disciplina a la Presidenta de la Institución. Esta, deberá someter un escrito al

estudiante mediante correo certificado sobre la decisión de la Apelación en un término de tres días laborables. Esta decisión será final.

Procedimiento para Ventilar Querellas

Todo estudiante que tenga alguna queja sobre la Institución, sea de índole académica o administrativa tiene derecho de exponerla a la administración de la Institución siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Exponer su queja informándole a su instructor. Este deberá someter por escrito al estudiante en un término de tres días laborables el resultado de su gestión. Si no está de acuerdo en la forma en que se atendió su queja o de su resultado, deberá proceder al segundo paso.
2. Exponer su queja por escrito a la Institución. Se responderá por escrito en un término de tres días laborables. Si no está de acuerdo con el resultado, podrá proceder al tercer paso.
3. Exponer su queja por escrito al Director (a) de la institución. Este responderá en un término de tres días laborables por escrito al estudiante, el resultado de la gestión.
4. El estudiante podrá llevar su Querella a la Presidenta de la Institución quien responderá a la gestión mediante comunicación escrita al estudiante sobre la decisión tomada de su Querella. La decisión de la Presidenta será final.

Notificación de cambios en las Normas, Reglamentos y Políticas

Cuando sea necesario PPG Technical College publicará un Boletín para informar a los estudiantes, profesores y todo el personal de cambios en el catálogo y reglamentos y hará un suplemento al mismo.

Programa de Manejo de Riesgo

Reporte de Incidente:

Si el incidente ocurre en la Institución:

1. Informar a la Oficina del Director(a) y buscar ayuda inmediata.
2. Llenar hoja de incidentes/accidentes.
3. Entregará la misma a la Oficina del Director(a).
4. La Oficina del Director(a) evaluará y ofrecerá seguimiento a la situación.
5. El Director(a) prepara el Informe de Situación y velará que se cumpla con los acuerdos.
6. Se llenará documento de exoneración o relevo en caso de que la persona se niegue a recibir ayuda.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Nuestra institución ha desarrollado políticas y reglamentos internos con el propósito de que sirvan de guía a toda nuestra comunidad estudiantil, al igual que los protocolos para trabajar cada una de ellas.

POLÍTICA PARA RESTRINGIR EL ACCESO Y USO DEL SEGURO SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley # 186 del 1 de septiembre de 2006, PPG Technical College como política, la restricción del acceso y uso del seguro social de todos los estudiantes. Para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado, establecer las normas sobre el uso de este dato en las instituciones educativas, facultar al Consejo de Educación de Puerto Rico a imponer multas administrativas por violación a dichas normas y fijar plazo para su cumplimiento. Como parte de nuestras normas, no se permite mostrar el número de seguro social de ningún estudiante en lugares visibles al público en general.

Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del número del Seguro Social en casos en los cuales éste sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal, para los propósitos internos de la verificación de la identidad, de la validación de la identidad, validación de identidad para empleo, para asistencia económica, todo, sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

POLÍTICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

I. Propósito

PPG Technical College enérgicamente rechaza el hostigamiento sexual. Por lo que afirmativamente manifiesta que es deber de todos los empleados, candidatos a empleo, estudiantes, visitantes, vendedores y/o cualquier persona que haga negocios con la Institución, el mantener un ambiente de estudio y trabajo libre de hostigamiento sexual. Cualquier miembro del personal, estudiante, visitante y/o vendedor que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación a las normas y la política de la Institución y será sancionado severamente. La institución ha establecido como Política, un protocolo para el manejo adecuado de casos de hostigamiento sexual. Establecemos unas guías para la intervención de los casos de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, para proteger a nuestros empleados y estudiantes.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone responsabilidades y obligaciones a los patronos. El hostigamiento sexual en el empleo, consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, verbal o física en el ambiente de trabajo.

El Hostigamiento sexual en el trabajo ocurre cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Someterse a esta conducta se convierte de forma explícita o implícita es un término o condición de empleo de una persona.
2. Someterse o rechazar esta conducta se convierte en el fundamento para tomar decisiones que afecten al empleado/a o estudiante.
3. Si la conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño de la empleada o el empleado, o se crea un ambiente de trabajo íntimamente hostil.

II. Base Legal

El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen por razón de sexo, entre otros en el empleo.

La Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección I, prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social e ideas políticas y religiosas.

La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, prohíbe el discrimen en el empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, ideas políticas, religión, origen nacional y matrimonio.

La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo.

El hostigamiento sexual en el empleo se considera una modalidad de discrimen por razón de sexo.

De acuerdo a la Ley Núm. 17, se le impone al patrono responsabilidad absoluta en casos en que la persona que hostiga sea un(a) supervisor(a). En caso de ser otro(a) empleado(a), el patrono será responsable si sabía o debió saber sobre la conducta. También se le impone responsabilidad al patrono, si el hostigamiento es cometido por una persona no empleada por el patrono. En dicho caso, se considerará si el patrono conocía o debió conocer sobre el hostigamiento y no tomó acción inmediata para detener el hostigamiento, así como el alcance del control del patrono.

Es responsabilidad del Patrono orientar a sus empleados en relación a la existencia de esta política institucional sobre Hostigamiento Sexual en el empleo. Los empleados firmarán, un documento que indique recibió copia de esta política.

III. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA

Existe un proceso de promover y dar a conocer la existencia de esta política mediante promoción en tabloneros, comunicados, etc. Todo empleado y estudiante debe firmar la misma al momento de recibirla. Esta política, al igual que las demás políticas está contenida en el Catálogo Institucional. Existe un Procedimiento interno para atender querellas de hostigamiento sexual en PPG Technical College. El mismo se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL LUGAR DE EMPLEO/ESTUDIO

La víctima de hostigamiento sexual en el empleo debe llevar un libro de incidencias sobre los actos de hostigamiento que vayan ocurriendo.

1. Debe comunicar de forma clara al hostigador que sus acercamientos no son deseados ni aceptados. (De ser posible en presencia de testigos).
2. Informar el problema al Director(a) de la Institución y solicitarle que tome acción sobre el asunto para que el hostigamiento cese.
3. Mantener la confidencialidad de la situación y no hacerla pública con los demás compañeros de trabajo.
4. Someter una querrela al Director de la Institución sobre los hechos acontecidos.
5. PPG Technical College es responsable de mantener un ambiente libre de hostigamiento sexual.

PASOS PARA RADICAR UNA QUERRELA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Mantener la confidencialidad de las personas envueltas.
2. La Querrela debe radicarse cuando la víctima entienda, que se trata de un caso de hostigamiento sexual y previamente le haya indicado al hostigador que sus acercamientos no son deseados.
3. La Querrela debe ser redactada en forma precisa y detallada con fechas de los hechos acontecidos. De ser posible, incluir testigos con nombres. Estos serán incluidos como parte del parte del proceso de investigación.
4. De existir alguna duda si la situación cae bajo esta categoría debe consultar con el Director de la institución inmediatamente.
5. El Director (a), citará de manera inmediata a la parte identificada como hostigador y a los testigos y le informará sobre la posible acusación que se proyecta en su contra y se le explica las consecuencias de las mismas.
6. Del supuesto hostigador no cesar de la práctica de hostigamiento sexual, luego de haber presentado prueba contundente de esta acción, la institución procederá a tomar las medidas disciplinarias necesarias, conllevando éstas, desde traslado de área de trabajo hasta despido.
7. La intervención del Director en estos casos será de manera inmediata.
8. La persona hostigada debe agotar el remedio administrativo mediante querrela e intervención de los funcionarios que representan PPG Technical College.

POLÍTICA EN CONTRA DE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

PPG Technical College repudia enérgicamente la violencia doméstica, por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que toda persona merece. En conformidad con la Ley #217, del año 2006, la Institución ha establecido un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica que aplica a estudiantes y empleados. Esta política estará disponible en las oficinas de Orientación. Aquellos estudiantes o empleados víctimas de violencia doméstica podrán acudir a la oficina de orientación para recibir asesoramiento para sus situaciones, de manera confidencial. La institución ha establecido un Protocolo a estos fines para manejar de manera rápida y eficiente los casos que se nos presenten.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

PPG Technical College establece una Política de Confidencialidad para empleados y profesores en el desempeño de sus funciones.

POLÍTICA USO INDEBIDO DEL CELULAR

Nuestra comunidad en general merece ser atendida de manera efectiva y eficiente. Las interrupciones ocasionadas por el uso del celular, puede afectar el que no se ofrezca un buen servicio. En PPG Technical College, reconocemos las limitaciones y problemas que puede ocasionar el uso del teléfono celular en horarios de trabajo, o en clases, mientras estamos ofreciendo servicios a clientes o estudiantes. A estos efectos, hemos establecido como **POLÍTICA INSTITUCIONAL**, no utilizar el celular en horarios de trabajo o clases. Cualquier situación de emergencia debe ser canalizada de manera responsable y adecuada. Esta política aplica a los laboratorios, salones de clases, oficinas administrativas y lugares donde se realizan las prácticas ocupacionales.

*****ESTA POLÍTICA ES DE APLICACIÓN PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, PROFESORES Y ESTUDIANTES***

POLÍTICA DE NO FUMAR

La Ley Núm. 40 fue aprobada el 3 de agosto de 1993 y se conoce como **Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados**. Fue enmendada con la Ley Núm. 66 de 2 de marzo de 2006.

El propósito de esta Ley consiste en Reglamentar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados, disponer sobre la habilitación de áreas para fumar, así como autorizar al

Secretario (a) de Salud a establecer reglas y reglamentos para la implantación de esta Ley e imponer penalidades.

Se instituyó con la idea de disminuir considerablemente el riesgo de que personas no fumadoras puedan desarrollar enfermedades relacionadas con la inhalación del humo que emiten los cigarrillos o productos elaborados con tabaco. Pretende además, concienciar a la ciudadanía sobre los serios riesgos a la salud que conlleva el habito/adicción de fumar, tanto para el fumador como para él no fumador.

Se ha demostrado científicamente, que en los locales donde se permite fumar, se crea un grave problema de contaminación ambiental. Esta contaminación amenaza severamente a las personas expuestas al humo, en especial a los no fumadores que padecen de afecciones cardiacas y respiratorias.

Es el deseo de PPG Technical College es hacer de la Institución una libre de humo de cigarrillos para de esta manera mantener a nuestros empleados y estudiantes libres de estos riesgos. Como directriz del Departamento de Salud es que todos en Puerto Rico disfruten de una mejor salud, así como una larga y fructífera vida. Por ello queremos concienciar a todos los fumadores a cumplir con esta Ley y si no pueden dejar de fumar, que sería lo ideal, por lo menos se abstengan de consumir cigarrillos donde puedan afectar la salud de los no fumadores, para así todos vivir en un mundo más libre de contaminación y enfermedades.

Es por tal motivo que está terminantemente prohibido fumar en áreas de la institución tales como: salones de clases, pasillos, escaleras, alrededores dentro de los predios, oficinas o baños. Aquel estudiante o empleado que necesite un lugar para fumar deberá hacerlo fuera del área de la verja contigua a la Institución.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO (Bullying)

De acuerdo con la Legislación Federal y Estatal se define el acoso (Bullying) como el comportamiento de un individuo o de un grupo de manera repetitiva en un lapso de tiempo corto, que lastima, humilla, de manera intencional y emocional a un individuo o grupo, o que intencionalmente lastima físicamente de manera intencional.

PPG Technical College establece que deben dar las siguientes condiciones para que pueda considerarse un acto como acoso o “bullying”; estas son las siguientes:

1. Debe ser repetitivo, voluntario o persistente.
2. Debe ser intencionalmente dañino, realizado por un individuo o un grupo.

3. Debe existir un desequilibrio del poder que deja a la persona que es acosada con una sensación indefensa total.

Consciente de la problemática existente de casos de agresión, burlas y humillaciones entre nuestros niños y jóvenes estudiantes, y mediante la Ley creada a estos fines por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico hemos establecido un Procedimiento para el Manejo de Casos de acoso entre estudiantes.

POLÍTICA DE AUTOMEDICACIÓN PARA EL ASMA

Nuestra institución, en conformidad con la Ley Sobre el derecho de Llevar y Auto-mediar para el asma en escuelas, permite la posesión y la Automedicación de una dosificación prescrita de un inhalador contra el Asma por cualquier estudiante asmático siempre y cuando sea autorizado por el padre o guardián del estudiante.

Este debe proporcionar a la institución la siguiente información:

1. Proporcionar a la Institución una autorización por escrito para la posesión del estudiante del inhalador y la autoadministración del mismo.
2. Proporcionar una Declaración escrita del médico que prescribe que el estudiante sufre de asma y tiene la necesidad de poseer un inhalador y conoce cuál es su uso correcto. La información debe contener lo siguiente:
 - a. nombre y proporción médica
 - b. dosificación prescrita
 - c. horario en los cuales el inhalador prescrito debe ser administrado
 - d. la cantidad del tiempo para la cual se prescribe el inhalador.

Esta información formará parte del expediente del estudiante. La autorización para el uso del medicamento se hará por término académico.

POLÍTICA SOBRE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

JUSTIFICACIÓN

PPG Technical College está comprometido con promover un ambiente libre de drogas, según definido por la Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Institución impulsa una política vigorosa para combatir la fabricación, distribución, posesión y el uso ilegal de sustancias controladas (así como el abuso del alcohol) dentro de sus predios.

No se admitirán estudiantes o empleados bajo los efectos de narcóticos o alcohol, en la Institución o a sus alrededores. Todo estudiante debe tener el derecho a estudiar en un ambiente libre de drogas y alcohol, cada empleado tiene derecho a trabajar bajo las mismas condiciones. Por, lo tanto nos oponemos a que este ambiente sea socavado por personas que puedan afectar el derecho de los demás estudiantes, o empleados al pleno disfrute de un ambiente adecuado y saludable de estudios y trabajo.

DROGAS

Se entiende por “fármaco” o “droga” toda sustancia que introducida en un organismo vivo, puede modificar una o más funciones de éste. Para nosotros este concepto es excesivamente amplio y cuando hablamos de “droga” nos referimos a una sustancia que, introducida en el cuerpo por cualquiera de los mecanismos de administración clásicos de los medicamentos (inhalación, ingestión, fricciones, etc.), o nuevos (administración parental, endovenosa, etc.), tenga dicho producto utilidad terapéutica o no, sea capaz de producir una modificación en la conducta del sujeto, condicionada por los efectos inmediatos (psicoactividad) o persistentes, de tal naturaleza que existe una evidente renuncia al uso continuado del producto.

ALCOHOL

El alcohol es considerado una droga porque cambia la forma en que las personas perciben el mundo, sienten, y se comportan. Como todos sabemos, el alcohol juega un papel muy importante en la vida de muchas personas que lo toman para relajarse, para celebrar, para socializarse, para divertirse, etc. Desafortunadamente el uso excesivo de alcohol es también responsable de muchos problemas como accidentes de tránsito, problemas de salud, problemas familiares y laborales, entre muchos otros.

Cómo identificar a una persona bajo los efectos del alcohol

Algunos síntomas que podemos detectar en una persona bajo los efectos del alcohol son los siguientes; afecta en primer lugar al Sistema Nervioso Central y su inherencia excesiva y prolongada puede provocar daño cerebral. Popularmente se cree que el alcohol incrementa la excitación, pero en realidad deprime muchos centros cerebrales. La sensación de excitación se debe precisamente a que al deprimirse algunos centros cerebrales se reducen las tensiones y las inhibiciones y la persona experimenta sensaciones expandidas de sociabilidad o euforia.

Sin embargo, si la concentración de alcohol excede ciertos niveles en la sangre interfiere con los procesos mentales superiores de modo que la percepción visual es distorsionada, la

coordinación motora, el balance, el lenguaje y la visión sufren también fuertes deterioros. Fuertes cantidades de alcohol reducen el dolor y molestias corporales e inducen al sueño. Pero su uso continuo irrita las paredes estomacales llegando incluso a desarrollarse úlceras. Adicionalmente tiende a acumularse grasa en el hígado, interfiriendo con su funcionamiento.

Otros síntomas físicos que podemos identificar son los siguientes:

1. Lentitud de reflejos y menor coordinación motora.
2. Lenguaje poco claro y errores de pronunciación.
3. Sensación de confianza y libertad (desinhibido).
4. Menor capacidad para concentrarse en un tema.
5. Alteraciones en la percepción: alucinaciones visuales, auditivas y táctiles.
6. Distorsión de emociones: cambios bruscos en el estado de ánimo.
7. Dificultad para valorar situaciones: negación de la enfermedad.

Hay varios síntomas del abuso de drogas que pueden ser reconocidos como señales de peligro. Debemos aclarar, sin embargo, que la presencia de uno o dos de ellos solamente no siempre indica problemas de las drogas, puede revelar otras causas ya que no es fácil a simple vista reconocer a una persona que está bajo los efectos de una droga porque se puede confundir con otros estados emocionales. Sin embargo, el listado de las siguientes situaciones puede ayudar:

Como identificar a una persona bajo los efectos de drogas

1. Cambios repentinos de la personalidad y excesos de mal humor.
2. Notable caída en el rendimiento escolar o abandono de los estudios.
3. Alejamiento de la compañía de otras personas.
4. Pérdida de interés en las actividades.
5. Incorporación a un nuevo grupo de compañeros de la misma edad.
6. Recibo de llamadas telefónicas de personas continuas.
7. Aumento de conflictos y peleas en el seno de la familia y en la institución.
8. Excesiva hostilidad para con los demás.
9. Ojos enrojecidos.
10. Presencia de instrumentos necesarios al consumo de drogas.
11. Falta de motivación, incapacidad para cumplir con las responsabilidades.
12. Distracción, risas excesivas.
13. Actividades antisociales tales como mentir, robar, faltar al colegio, etc.
14. Cambios en los hábitos de higiene y en la alteración de la apariencia
15. Actitudes furtivas o impulsivas, uso de anteojos oscuros aunque no haya exceso de luz.
16. Reacción defensiva cuando se mencionan las drogas y el alcohol.
17. Aumento de la fatiga e irritabilidad.
18. Desaparición de objetos de valor.
19. Falta de expresión en el rostro; monotonía en la voz.
20. Depresión emocional; frecuente mención del tema del suicidio.
21. Dificultad para coordinar movimiento.

- 22. Aspecto somnoliento o atontado.
- 23. Temblores

Nuestra Institución reconoce el derecho a que toda persona debe tener la oportunidad de ser rehabilitada y continuar una vida normal, dentro de los atenuantes que lo han afectado, pero mientras no sea totalmente rehabilitada, nuestra Institución no acepta, ni admite estudiantes o empleados que sean identificados con alguno de los síntomas mencionados y que estos sean de carácter continuo y acentuado. Los mismos serán referidos a la Oficina de la Directora donde se realizarán las gestiones correspondientes.

Cambios

PPG Technical College se reserva el derecho de hacer aquellos cambios en los costos y otros estipendios, en la reglamentación, en los ofrecimientos de cursos que de acuerdo con su mejor criterio se consideren justos y necesarios y para aplicarlos tanto a estudiantes nuevos como a estudiantes ya matriculados. Sin embargo, no se efectuarán cambios a dichas cuotas con efecto retroactivo.

*La Institución se reserva el derecho a revisar los costos de los Programas y otros costos.
Nos reservamos el derecho de admisión
Revisado 6 de octubre de 2014*

*Derechos Reservados
PPG Technical College 2014
La reproducción total o parcial de este documento está terminantemente prohibida.*